

ENTORNOS VIRTUALES PARA LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE



ABRIL 2020 UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO VICERRECTORADO ACADÉMICO

CENTRO DE FORMACIÓN DOCENTE



TUTORIAL PARA USAR LA APLICACIÓN ZOOM

¿QUÉ ES ZOOM?

Zoom es una plataforma basada en la nube, que permite interactuar virtualmente a personas o grupos en reuniones no presenciales. Cuenta con funciones que permiten compartir audio y video, escritorio, pizarra, chat, documentos, diapositivas, grabar la conferencia, entre otras. Se puede acceder a Zoom desde cualquier lugar, ya que está disponible para dispositivos móviles. Permite la interacción de hasta de 100 personas simultáneamente en la versión gratuita.

A continuación, presentamos el uso de esta herramienta:

- 1. Digite: https://zoom.us/download
- 2. Descargue Zoom para instalar en su computadora. Se visualizará la pantalla:





3. Presione el botón Ejecutar para instalar la aplicación Zoom:

🔋 Centro de clescargas - Zoom 🛛 🗙	+	antine heap room a	
← → C △ 🕯 zoom.us/d	lownload		🕼 🕁 🗐 😝 Incógnito (3) 🧯
		REQUEST A DEM	O 1.888.799.9666 RECURSOS + SOPORTE
zoom	SOLUCIONES +	ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN 👻 ING	RESAR REGISTRESE, ES GRATUITA
	Hemos desarrollado recursos para a	iyudarle durante esta dificil etapa. <mark>Haga clic</mark> aqui para obtener más i	información. ×
	Centro de	des Advertencia de seguridad de Abrir archivo	dministrador de TI 👻
	Cliente Zoo El cliente para el nave a su primera reunión 2	Montre: Crubers/HP.Downloads/200minstaller.exe Exter: Zoom Video Communications, J Tipo: Apicadion Do: Crubers/HP.Downloads/200minstall.exe gador s Zoom T De: Crubers/HP.Downloads/200minstall.exe	
	Descargar	Aurque los archivos procedentes de internet pueden ser úlicas, cete too de archivos puede llogar a defar el oquico. São escute software de los estores en los que confila <u>Auril en el recon?</u>	
	Complemer	nto Zoom para Microsoft Outlook	() Ayuda
🚳 🛛 🖇 📔	🗿 🔇 📸 🛋 J		ES 🔺 🟭 .d 🏟 🍽 17:04 25/03/2220

4. Se visualizará la pantalla de inicio de Zoom. Haga clic en Ingresar.

Reuniones de ZOOM en la nube		
	zoom	
	Entrar a una reunión	
	Ingresar	
	Veniáni 4.6.9 (10179.0222)	
	version: 4.0.8 (19118.0323)	



5. Haga clic en Ingresar con Google y cree su cuenta en Zoom.

Ingresar			
Introducir el correo electrón	lico	٩	Ingresar con SSO
Introducir la nueva ¿Se	le ha olvidado?	G	Ingresar con Google
☐ Mantener mi sesión iniciada	Ingresar	f	Ingresar con Facebook
			Registrere gratuitamente

6. Se visualizará una pantalla con las opciones: Nueva reunión, Unirse, Agendar y Compartir pantalla.

Con la aplicación Zoom instalada en su computadora, le aparece esta pantalla de inicio.

Si desea iniciar una reunión, haga clic en Nueva reunión.

	Empezar	CD Chat	() Reuniones	Contactos	Q Buscar	
Nueva reunión	(+) Unirse		-	17:12 jueves, 26 de marzo de	2020	
Agendar C	ompartir pantalla			No hay reuniones para	a hoy	



7. Se visualizará esta pantalla y ahí haga clic en Entrar al audio por computadora.



8. Se visualizará esta pantalla y en la parte inferior encontrará un menú con nueve (9) opciones: Silenciar, Iniciar video, Invitar, Participantes, Compartir pantalla, Chatear, Grabar, Reacciones y Finalizar sesión.





Opción 1: Silenciar

Si presionamos sobre **Silenciar**, sus invitados no lo escucharán. En esta opción se puede visualizar las características de nuestro micrófono.



Opción 2: Iniciar video

Si presionamos sobre **Iniciar video** y se superpone una línea roja sobre el ícono, sus invitados no lo podrán ver por video. En esta opción se pueden visualizar las características de nuestra cámara.





Opción 3: Invitar

Si presionamos en **Invitar**, podrá invitar a los miembros de su reunión. Lo puede realizar a través del botón **Contactos** o **E-mail**.



También encontrará en la parte inferior de la pantalla dos botones: Copiar URL y Copiar invitación.

• Copiar URL:

Este botón permite copiar la dirección específica que se asigna a su videoconferencia y que estará disponible en la red para ser localizada o identificada. Usted puede enviar el enlace a los correos o grupo de WhatsApp de los miembros de su reunión. Ejemplo:

https://zoom.us/i/874993431?pwd=V3U2UjVIall3OEo0RnF0UVpvNkl2Zz09

• Copiar invitación:

Este botón permite generar un mensaje que contiene el URL, el ID y la contraseña de la videoconferencia. Ejemplo:

Unirse a la reunión Zoom https://zoom.us/j/874993431?pwd=V3U2UjVlall3OEo0RnF0UVpvNkl2Zz09 ID de reunión: 874 993 431 Contraseña: 613713



Opción 4: Participantes

Si hace clic en **Participantes**, podrá visualizar en la parte derecha a todos los miembros de su reunión. Asimismo, si hace clic sobre cada miembro de la reunión, podrá silenciarlo o cambiar su perfil.



Opción 5: Compartir pantalla

Si hace clic en **Compartir pantalla**, todos los miembros de su reunión podrán visualizar lo que usted tenga en la pantalla de su computadora en tiempo real. Todos los participantes podrían compartir su propia pantalla, siempre y cuando usted lo permita. Asimismo, usted tiene tres opciones; vea el gráfico.



Si hace clic sobre **Opciones avanzadas de la función compartir**, usted podrá determinar quiénes pueden compartir pantalla con usted:

Opciones avanzadas de la función compartir
¿Cuántos participantes pueden compartir al mismo tiempo?
 Un participante puede compartir a la vez
O Varios participantes pueden compartir de forma simultánea (se recomiendan monitor
¿Quién puede compartir?
🔘 Solo anfitrión 🔾 Todos los participantes
¿Quién puede comenzar a compartir cuando otro está compartiendo? O Solo anfitrión () Todos los participantes

Si desea que los miembros de su reunión visualicen su pantalla, tenga abierto el archivo que le interesa mostrar, selecciónelo y luego haga clic en **Compartir.** Visualizará la pantalla siguiente:

	Basic Avar	szado Archivos		
	2	D.		
r a Associationasis Pantalla	Pizarra	iPhone o iPad		
		S skype		
Tutorial Zoom - Word	registro de notas DOCENTES SIST 🗙	5kype	SISTEMAS	1
(12) Perfect (Spanish Version) - Y	rsion) - YouTube - Mozilla			

Usted puede hacer clic sobre la imagen que desea que los miembros de su reunión visualicen. Por ejemplo, si desea que escuchen la canción Perfect, se deberá hacer clic sobre dicha ventana y presionar el botón **Compartir**.

Opción 6: Chat

Si hace clic en **Chat**, podrá escribir mensajes a un participante o a todos. Asimismo, podrá observar a todos los participantes en la parte derecha de la pantalla y podrá silenciar los micrófonos de todos los participantes.

Si presiona sobre el botón Más, podrá activar:



- . Silenciar al entrar
- . Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono
- . Permitir que los participantes cambien su nombre
- . Reproducir timbre al entrar/salir
- . Bloquear reunión



Opción 7: Grabar

Si hace clic sobre **Grabar**, podrá grabar su videoconferencia y guardar ese archivo. Si al presionar el botón **Guardar** le aparece una notificación de error de audio, haga clic en **Entrar al audio**.





Una vez finalizada su reunión, en su carpeta Mis documentos y, dentro de ella, en la carpeta Zoom, podrá encontrar el archivo generado con extensión MP4. Por cada grabación se genera una carpeta con la fecha y hora de la reunión.

1 🛃 🗐 🖉				zoom	
rchivo Inicio Compartir Vista					
piar Pegar acceso directo Portapapeles	Mover Copiar a - Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Combine Comb	ar Nuevo e carpeta Nuevo	Propiedades	Seleccionar todo	no
) 🤿 🕣 🛧 🚺 🕨 MILAGRITOS	Mis documentos ► zoom I				
	Nombre	^	Fecha de modifica	Tino	Tamaño
Favoritos			indend die moonreda	(ipo	Torritorio .
Je Descargas	1020-	03-29 09.50.05 LILY DORIS SAL/	A 29/03/2020 10:27	Carpeta de archivos	
Escritorio	1 2020-	03-30 19.51.45 LILY DORIS SAL	A 30/03/2020 08:08	Carpeta de archivos	

Opción 8: Reacciones

Si hace clic en **Reacciones**, podrá activar dos símbolos para responder y motivar las intervenciones de los participantes de su reunión.



Opción 9: Finalizar reunión

Si hace clic en **Finalizar reunión**, podrá salir de la conexión con sus participantes.



Luego le aparecerá una ventana en la que debe hacer clic sobre **Finalizar la reunión para todos**.





Pizarra

También puede utilizar una pizarra para interactuar con sus participantes; para ello, ubique la ventana **Pizarra** y haga clic en **Compartir**.

•	Seleccionar la ventana o la aplicación que usted desea compartir	×
MILAGRITOS		
Tutorial Zoom - Word	Tutorial Zoom v2 - Word	
Correo de Universidad César Vall		
💭 Compartir sonido de la computadora	Optimizar clip de video para pantalla completa	Compartir



Luego aparecerá una pantalla con una barra de formato para escribir, dibujar, colocar gráficos, cambiar de color y guardar. Los archivos se guardarán en su carpeta Mis documentos y dentro de la subcarpeta Zoom.



¿Cómo programar una nueva reunión?

Cuando ingresa a la presentación principal de Zoom, en la parte superior de la pantalla, encontrará cuatro opciones: Empezar, Chat, Reuniones y Contactos. Haga clic en **Reuniones** y luego sobre el símbolo **+**.

Pr	óximas G	irabado	Empezar	Chat	Reuniones	Contactos		Q. Buscar	
Pr	óximas G	irabado	Ð						
			Programar	eunión					
				MI ID p	ersona	l de la reu	nión (PN	/II)	
MilD	930-124-01 personal de la reu	68 Inión (PMI)	6	930-124-0168					
				Iniciar	Cop	lar invitación	✔ Editar		
				Mostrar învitac	ión a la reunió				



Luego aparecerá una pantalla en la que podrá programar la fecha y hora de la reunión. Finalmente, presione el botón **Agendar**.

	Programar reunión	
Progr	amar reunión	
Reunión Zi	Dom de LILY DORIS SALAZAR CHAVEZ	
Cumuniter	and the second	
Inicio:	(mar marzo 31, 2020 🗸 🗸	09:00 a.m.
Duración:	0 hora - 30 minutos -	
C Reunión	n recurrente	Zona horaria: Li 👒
ID de la re	unión	
O Genera	r automáticamente 🛛 ID personal de la reunión	930-124-0168
Contraseñ	a	
S Requer	r contrasena de reunion 005639	
Vídeo		
Hospedado	r: 🔘 Encendido 🧿 Apagado 🔹 Participantes: 🔘) Encendido 🧿 Apagado
Audio		
O Telefon	o 🔷 Audio de la computadora 🔷 🔾 Tel	éfono y audio de la computadora
		Editor
Calendario	·	
Calendario	Calendario de Google	Otros calendarios
Calendario Outloo Opciones :	Calendario de Google	O Otros calendarios

En seguida podrá copiar el URL y enviar la invitación por correo a sus invitados (participantes) a la reunión programada.



¿Cómo crear grupos de trabajo?

Los tutores virtuales o los creadores de la sala (hospedadores) o los que tienen ese rol asignado pueden crear grupos de trabajo. Estos grupos pude ser definidos de manera automática o manualmente.

La opción crear grupos lo encontramos en la cinta inferior Sección de Grupos.



Al hacer clic en ese botón aparece la siguiente ventana:

Número total de participantes sin contar al hospedador, sale automáticamente			Aquí definimos el número de grupos que deseamos crear.
0	Crear sesión de	grupo pequeño	
	Asignar a 21 participante	e 🔿 Manualmente	S;
	21 participant	les por sesión	

Estos grupos puede ser creados automáticamente o manualmente. Si es grupo total de participantes es numeroso lo recomendable es automáticamente. Luego hay opción de moverlos de un grupo a otro.

Luego al hacer clic en **Crear sesiones** aparece el siguiente cuadro:



Número de gru		Número de integrantes de ese grupo
	 Sección de Grupos - No ha iniciado Sonia Alvarado Sesión de grupo pequeño 2 Alan Valdivieso CLARIBEL Desmond Mejia jpechenec LILY DORIS SALAZAR CHAVEZ Patricia WILFREDO TERRONES CAMPOS Sesión de grupo pequeño 3 Sesión de grupo pequeño 3 ALEX ANTENOR BENITES ALIAGA BLANCA LINA ALVAREZ LUJAN JORGE ANTONIO INCISO VASQUEZ Mariella Gomez SILVIA RODRÍGUEZ TANTA yrene chamorro 	
	Volver a crear V Opciones V Anadir una sesion	

Importante: Hacer clic en **opciones** parte inferior del cuadro y definir atributos para las sesiones el cuadro que aparece:



Definido estos atributos hacer clic en el botón **Iniciar todas las sesiones** de la parte inferior.





Luego de haber iniciado todas las sesiones a los participantes les sale el siguiente mensaje:



Dentro de la sala los grupos puede pedir la ayuda del hospedador (profesor tutor) haciendo clic en al botón **Pedir ayuda**

